asseco LITHUANIA

Duomenų teikėjo vadovas

Alna Software

profectus novus

ŠVIETIMO IR MOKSLO INFORMACINIŲ SISTEMŲ, REGISTRŲ IR KLASIFIKATORIŲ APSKAITOS INFORMACINĖ SISTEMA

DUOMENŲ TEIKĖJO VADOVAS

20 psl.

VILNIUS 2014

Mokslas • Ekonomika • Sanglauda

Europos Sąjunga

Kuriame Lietuvos ateitį

ITC

Švietimo ir mokslo ministerija

Turinys

1. BENDROJI DALIS ... 3
1.1. APIE ŠĮ DOKUMENTĄ ... 3
1.2. UŽSAKOVAS ... 3
1.3. DOKUMENTO VERSIJOS ... 3
2. KAIP TAPTI KRISIN DUOMENŲ TEIKĖJU ... 4
2.1. POPIERINIO PRAŠYMO PATEIKIMAS ... 4
2.2. PRAŠYMO PATEIKIMAS ELEKTRONINIU BŪDU ... 4
3. DUOMENŲ TEIKĖJO REGISTRACIJA PRIE KRISIN ... 6
3.1. BENDROJI VEIKSMŲ EILUTĖ ... 7
3.2. INFORMACINĖ REGISTRO EILUTĖ ... 8
3.3. REGISTRUOTO VARTOTOJO VEIKSMŲ EILUTĖ ... 8
4. DUOMENŲ TVARKYMO BENDRIEJI PRINCIPAI ... 9
5. KLASIFIKATORIAUS APRAŠO DUOMENŲ PUSLAPIAI ... 11
5.1. KLASIFIKATORIAUS APRAŠAS ... 11
5.2. ĮTEISINIMAS ... 11
5.3. SĄSAJOS IR VIEŠINIMAS ... 11
5.4. STRUKTŪRA ... 12
5.5. REIKŠMĖS ... 12
6. DUOMENŲ TEIKĖJO VEIKSMAI ... 13
6.1. NAUJAS KLASIFIKATORIUS ... 13
6.2. KLASIFIKATORIŲ PAIEŠKA ... 13
6.3. NAUJAS REGISTRAS AR SISTEMA ... 14
6.3.1. Pagrindinė informacija ... 14
6.3.2. Nuostatai ... 15
6.3.3. Specifikacija ir projektas ... 15
6.3.4. Modernizavimas ir likvidavimas ... 16
6.3.5. Įgaliotiniai ir taisyklės ... 16
6.3.6. Duomenų naudojimas ir išrašai ... 17
6.4. REGISTRŲ AR SISTEMŲ PAIEŠKA ... 17
7. DINAMINIAI KLASIFIKATORIŲ SĄRAŠAI ... 19
8. DINAMINIAI REGISTRŲ AR SISTEMŲ SĄRAŠAI ... 20

1. Bendroji dalis

1.1. Apie šį dokumentą

Šis dokumentas yra Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinės sistemos (toliau KRISIN) duomenų teikėjui padėti pateikti duomenis elektroniniu būdu.

1.2. Užsakovas

Pavadinimas	Švietimo informacinių technologijų centras
Įmonės kodas	190996082
Buveinės adresas	Suvalkų g. 1, LT-03106, Vilnius
Telefono/ fakso numeris	(8 5) 235 6150 / (8 5) 235 6155
Elektroninio pašto adresas	info@ipc.lt
Internetinės svetainės adresas	www.ipc.lt

1.3. Dokumento versijos

Versija	Data	Aprašymas, skyriai	Rengėjas
1.0	2014-05-26	Pirma dokumento versija	M. Laurinavičienė
1.1.	2014-09-09	Pagal pastabas patikslinta versija	M. Laurinavičienė

2. Kaip tapti KRISIN duomenų teikėju

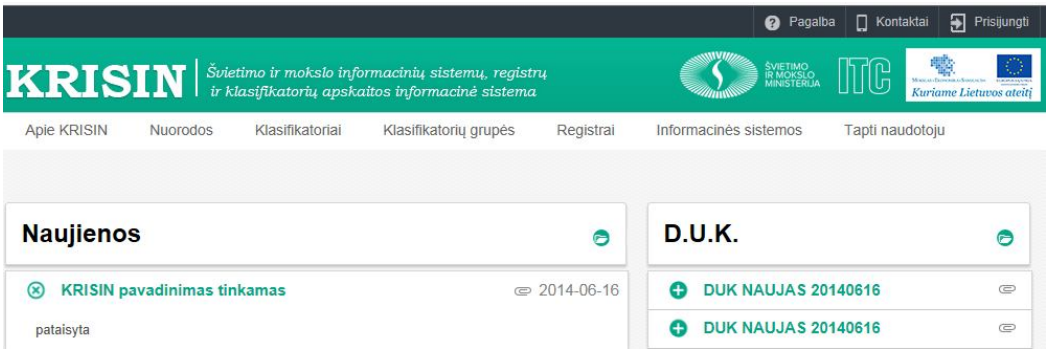
KRISIN teikėjas turi tapti registruotu KRISIN vartotoju. Tai galima atlikti dviem būdais.

2.1. Popierinio prašymo pateikimas

Asmuo, norintis tapti KRISIN teikėju, turi pateikti popierinę duomenų registravimo kortelę ir prašymą tapti KRISIN teikėju bei teikia ją ITC KRISIN administratoriui. Formą galima rasti KRISIN svetainėje www.krisin.smm.lt. KRISIN administratorius, gavęs popierinę formą, sukuria atitinkamą KRISIN teikėją ir prisijungimo duomenis atsiunčia formoje nurodytu elektroninio pašto adresu.

2.2. Prašymo pateikimas elektroniniu būdu

KRISIN duomenų teikėjas norintis teikti duomenis elektroniniu būdu į KRISIN turi tapti registruotu KRISIN vartotoju. Tai galima atlikti prisijungus interneto naršykle prie KRISIN svetainės adresu www.krisinr.smm.lt. Ekrane matomas šis viešas KRISIN puslapis:



Jei dar nesate KRISIN vartotoju, bet norite pateikti informaciją KRISIN apie naują objektą ar patikslinti informaciją apie anksčiau įregistruotus jūsų įstaigos objektus, galite spausti meniu punktą Tapti naudotoju. Pasirinkus šį meniu punktą būsite peradresuotas į Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (toliau – VIISP). Atlikus registraciją (tapatybės nustatymą) šios VIISP platformoje būsite sugrąžintas į KRISIN puslapį:

Būtina užpildyti visus laukelius ir spausti mygtuką Pateikti.

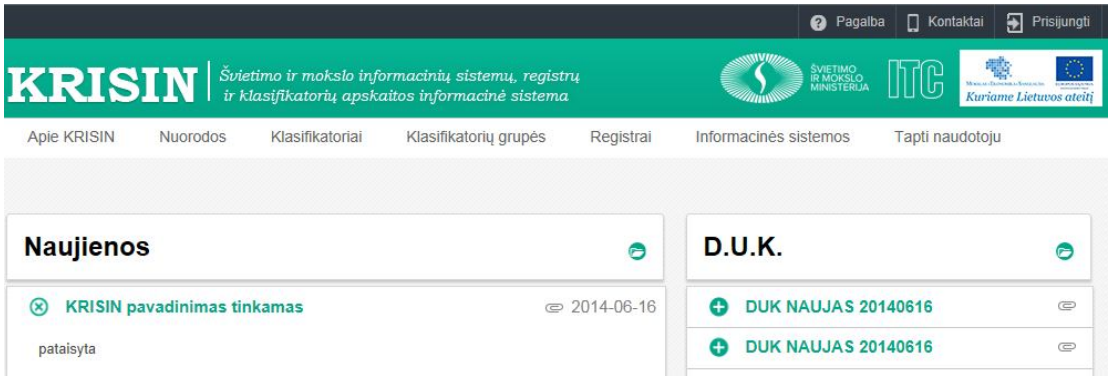
Jei informacija buvo nurodyta korektiškai, ekrane bus parodytas pranešimas:

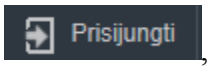
Naujam tvarkytojui registracijos metu nurodytu elektroniniu pašto adresu bus išsiųsti prisijungimo duomenys. Tai gali užtrukti, nes KRISIN administratorius, gavęs pranešimą, jog naujas asmuo pageidauja būti KRISIN teikėju, turi patikrinti pateiktą informaciją ir priimti sprendimą.

Teikėjas su gautais prisijungimo duomenimis gali prisijungti prie KRISIN.

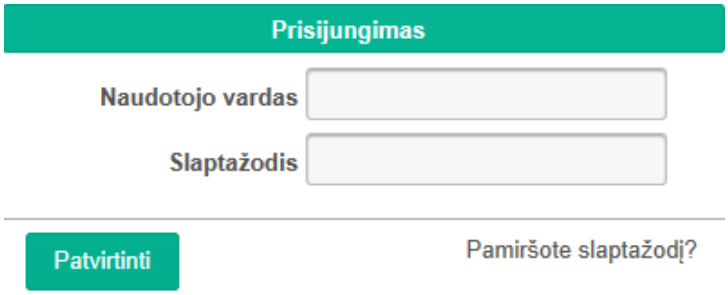
3. Duomenų teikėjo registracija prie KRISIN

Duomenų teikėjas, turintis prisijungimo duomenis, gali prisijungti prie KRISIN ir pateikti duomenis. Tuo tikslu naršyklėje surenkamas adresas www.krisin.smm.lt, ekrane atverčiamas viešas KRISIN puslapis:



Sekančiu žingsniu, pasirenkame meniu punktą 

, atsiverčiamas prisijungimo puslapis:



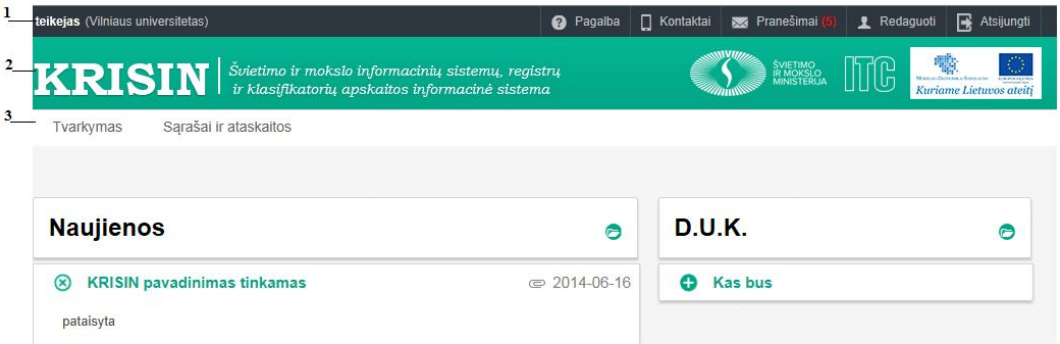
Į reikiamus laukus įrašoma prisijungimo informacija ir spaudžiamas mygtukas

arba kompiuterio klaviatūros klavišas „Enter“.

Atsižvelgiant į tai, kad tas pats asmuo gali dirbti keliose institucijoje ir KRISIN-e gali turėti skirtingus vartotojo vaidmenis (teises), tolesniame žingsnyje reikia pasirinkti ir kokios institucijos vartotoju bus norima prisijungti prie KRISIN:

Išsiskleidžiančiame institucijų sąraše pateikiamas sąrašas visų institucijų, kuriose vartotojas registruotas su teise atlikti tam tikrus veiksmus KRISIN. Pasirenkama institucija ir spaudžiamas mygtukas Prisijungti arba kompiuterio klaviatūros klavišas „Enter“. Mygtukas Išvalyti, gražina vartotoją į prisijungimo puslapį.

Įvykus sėkmingam prisijungimui, atverčiamas registruoto KRISIN vartotojo puslapis.



(1) - Bendroji veiksmų eilutė

(2) - Informacinė registro eilutė

(3) - Registruoto vartotojo veiksmų eilutė.

Svetainės bendrojo veiksmų eilutės kairiame šone atsiranda registruoto vartotojo vardas. Tolesniuose dokumento skyreliuose pateikiama informaciją apie registruoto vartotojo ekrane matomus meniu punktus/mygtukus.

3.1. Bendroji veiksmų eilutė

KRISIN bendrojoje veiksmų eilutėje (1) galima:

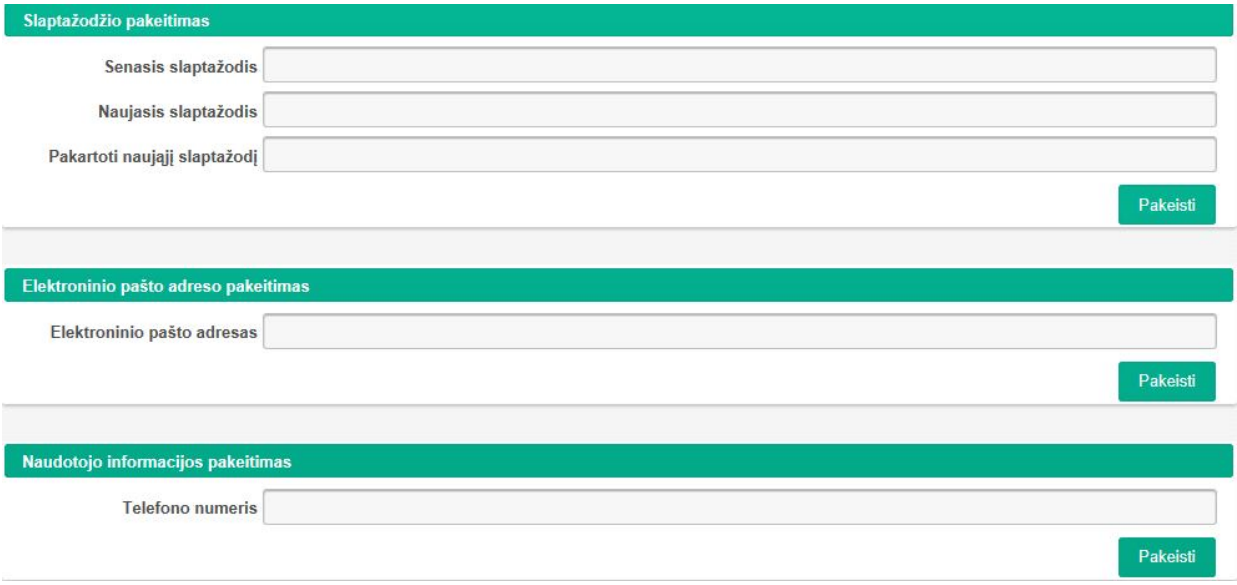
Atsijungti - atsijungti iš KRISIN registruoto vartotojo puslapio.

Pagalba - pasiekti vartotojo vadovo dokumentą.

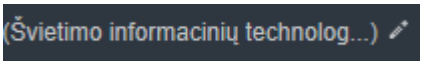
Kontaktai - sužinoti kontaktinę KRISIN informaciją.

Pranešimai - perskaityti visas registruotam vartotojui skirtas žinutės bei rašyti ir siųsti žinutes kitiems registruotiems KRISIN vartotojams.

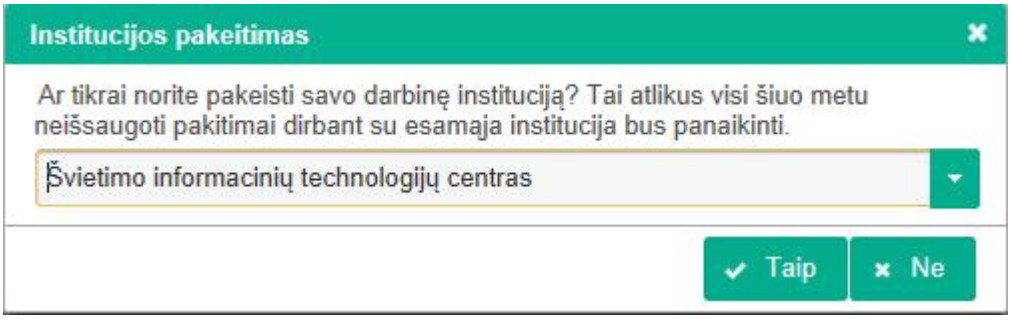
Redaguoti - redaguoti informaciją apie save:



Redagavimo meniu leidžiama pakeisti slaptažodį. Tačiau reiktų atkreipti dėmesį, jog pakeitus slaptažodį KRISIN-e, naujasis slaptažodis galios ir visuose kituose registruose ir sistemose, kurios tvarkomos ITC ir kuriose KRISIN duomenų teikėjui suteiktos atitinkamas teisės.



- pakeisti instituciją, t.y. persijungti KRISIN tvarkymo PĮ kaip kitos institucijos vartotojas su kitos institucijos turimomis rolėmis:



Pasirinkus kitą instituciją, vartotojui bus prieinamos tik tos teisės, kurios yra numatytos KRISIN PĮ ir suteiktos vartotojui, atstovaujančiam pasirinktą instituciją.

3.2. Informacinė registro eilutė

Informacinėje registro eilutėje (2) pateikiami KRISN, KRISIN valdytojo (ŠMM). tvarkytojo (ITC) bei Europos regioninės plėtros fondo logotipai.

3.3. Registruoto vartotojo veiksmų eilutė

Registruoto vartotojo veiksmų eilutėje (3) pateikiami visi galimi veiksmai, kuriuos gali atlikti su KRISIN duomenimis prisijungęs teikėjas.

Duomenų teikėjas gali matyti ir tvarkyti tik jo institucijos teikiamų objektų duomenis.

4. Duomenų tvarkymo bendrieji principai

Registro tvarkymo programinėje įrangoje išlaikyti bendrieji duomenų tvarkymo principai visose vartotojui galimose funkcijose.

1. Jei informacija yra gaunama iš kitų oficialių duomenų šaltinių, registro naudotojas jos keisti negali.
2. Tekstinė informacija įrašoma į tekstinius laukus:

   VU .

   Kai kuriuose laukuose numatyta loginė kontrolė ir apie atliktą nekorektišką veiksmą vartotojas informuojamas ekrane.
3. Jei duomuo yra klasifikuojamas, pateikiamas atitinkamas klasifikatorius.

   Pasirinkus šone esantį rodyklės ženklą, išskleidžiamas klasifikatoriaus turinys.

   Reikšmių sąrašą galima siaurinti įvedant paieškos teksto fragmentą.
4. Jei duomuo gali turėti kelias reikšmes, jos rodomos sąraše:

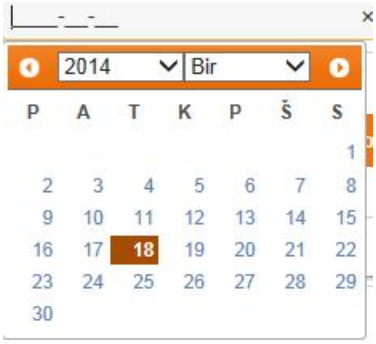
   Sąrašas papildomas paspaudus nuorodą + Pridėti ir užpildžius dialogo lange reikiamas reikšmes.

   Jei sąrašo turinį reikia pakoreguoti renkamasi atitinkami mygtukai prie sąrašo įrašo:

   - informacijos patikslinimui.

   - įrašo iš sąrašo pašalinimui.

5. Jei informacija nurodoma datos formate, ekrane galima pasirinkti pateikiamą kalendorių, datos pasirinkimui



Datą galima įrašyti ir nesirenkant kalendoriuje.

6. Jei reikia pridėti informaciją kaip failą:

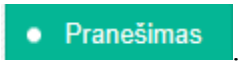
Spaudžiamas mygtukas ir nurodomas pridedamas failas.

7.

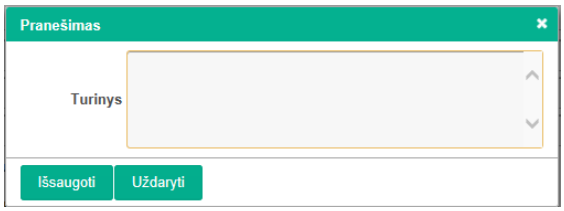
- kai norima išsaugoti tvarkomą informaciją.

8.

- kai norima atšaukti visus atliktus informacijos tvarkymo veiksmus.

9. Tvarkydamas objekto informaciją, vartotojas gali parašyti pranešimą (žinutę), kuri bus saugoma prie objekto ir bus matoma sąraše prie objekte atliktų veiksmų 

.

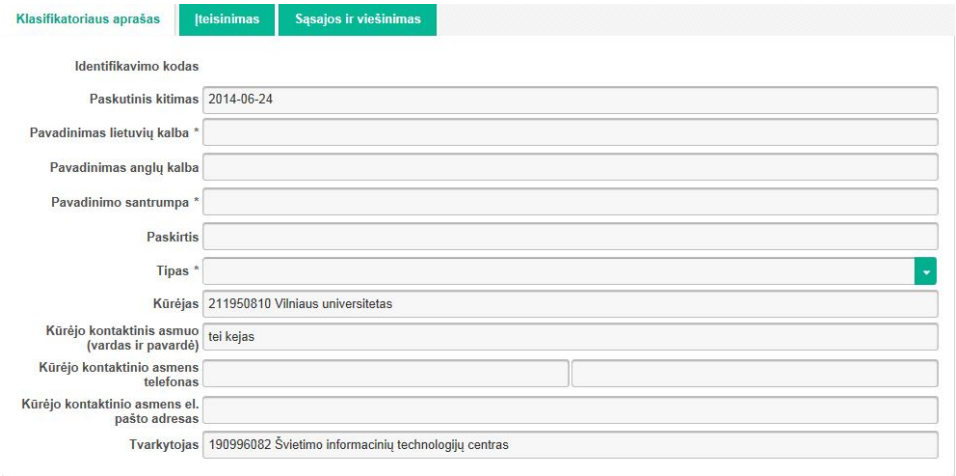


Svarbu: Objektas visada turi dvi versijas:

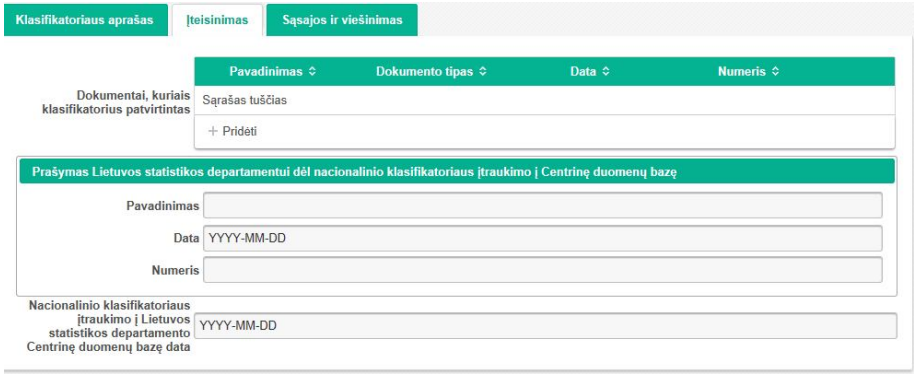
- oficiali objekto versija, t.y. įregistruoti duomenys, matomi viešuose šaltiniuose ir teikiama visiems duomenų gavėjams;
- neoficiali objekto versija, t.y. dar tik tvarkoma ir derinama informacija. Visus reikiamus pakeitimus atlieka duomenų teikėjas, o tuos pakeitimus įregistruoja tik tvarkytojas.

5. Klasifikatoriaus aprašo duomenų puslapiai

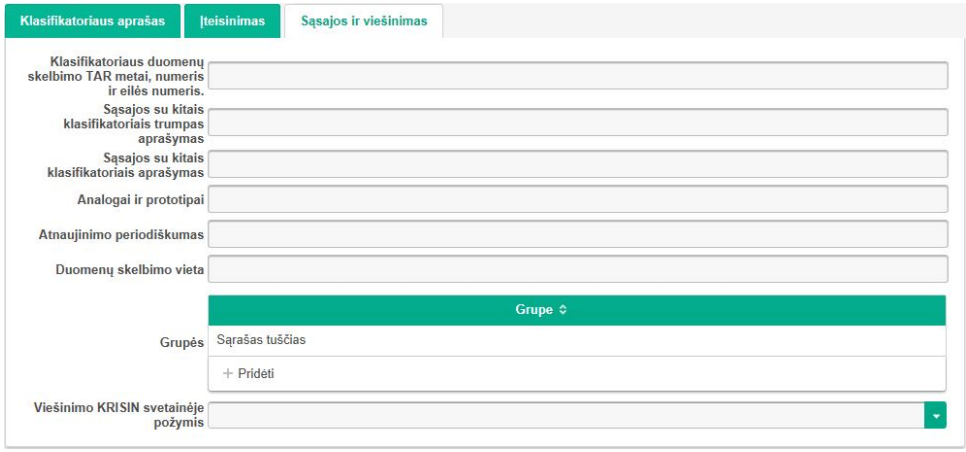
5.1. Klasifikatoriaus aprašas



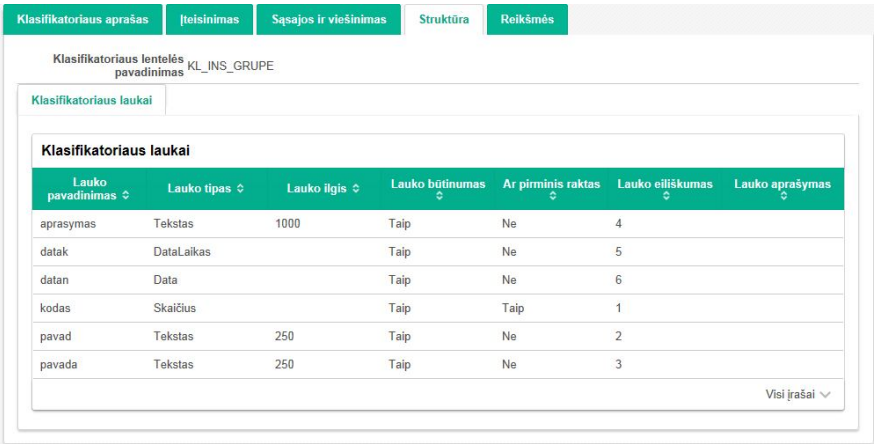
5.2. Įteisinimas



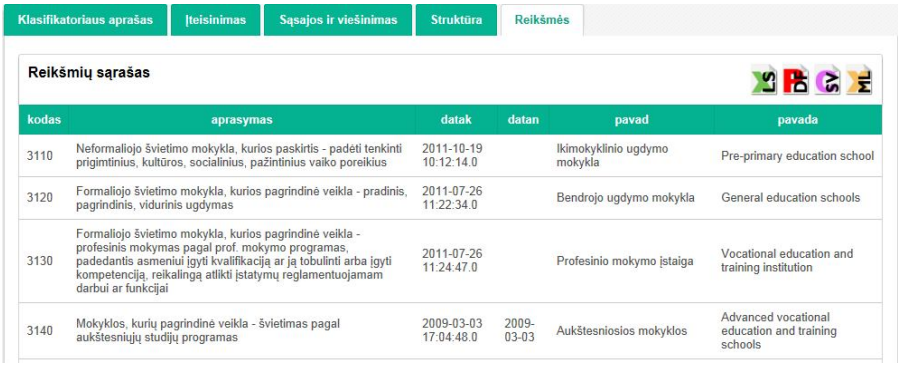
5.3. Sąsajos ir viešinimas



5.4. Struktūra



5.5. Reikšmės



Šiame puslapyje leidžiama susiformuoti klasifikatoriaus reikšmių turinį į numatyto tipo failą.

6. Duomenų teikėjo veiksmai

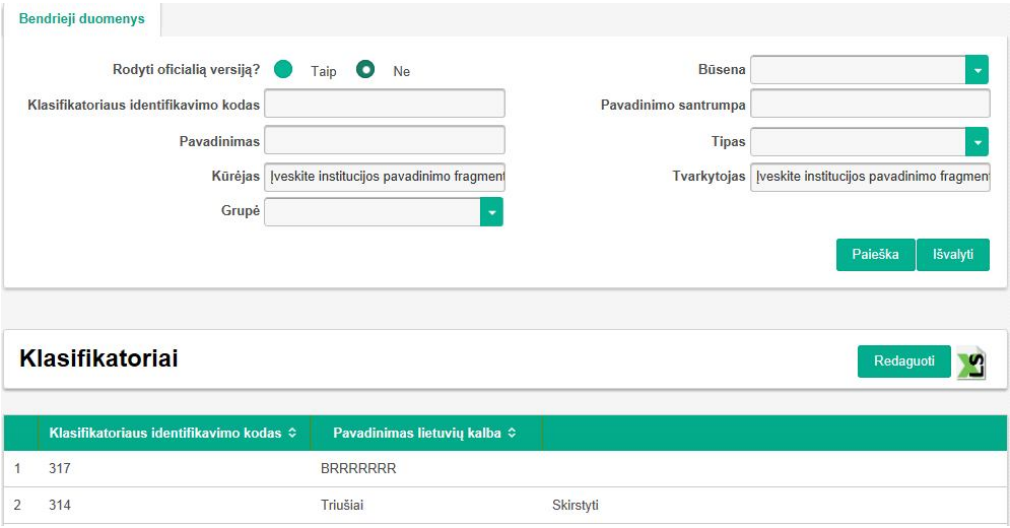
6.1. Naujas klasifikatorius

Grįžti į sąrašą - sugražina į klasifikatorių sąrašą.

Išsaugoti - išsaugo nurodytą informaciją apie klasifikatorių.

Duomenų įvedimas darbo patogumui suskirstytas į atskirus puslapius.

6.2. Klasifikatorių paieška



Duomenų teikėjas sąraše matys visus patvirtintus klasifikatorius. Pasirinkus norimą įrašą sąraše, atverčiamas duomenų tvarkymo puslapis:

Grįžti į sąrašą - grįžtama į paieškos puslapį.

Atsisiųsti docx - leidžia suformuoti visą informaciją apie registro objektą į docx tipo failą,

Redaguoti - galima tik teikėjo teikiamus klasifikatorius. Atverčiamas duomenų redagavimo puslapis su funkcijomis:

Grįžti į sąrašą - grįžtama į paieškos puslapį.

Išsaugoti - išsaugo nurodytą informaciją.

Atšaukti pakeitimus - atšaukia koreguotis duomenis.

Pateikti registravimui - išsaugotus pakeitimus leidžiama pateikti tvarkytojui registravimui.

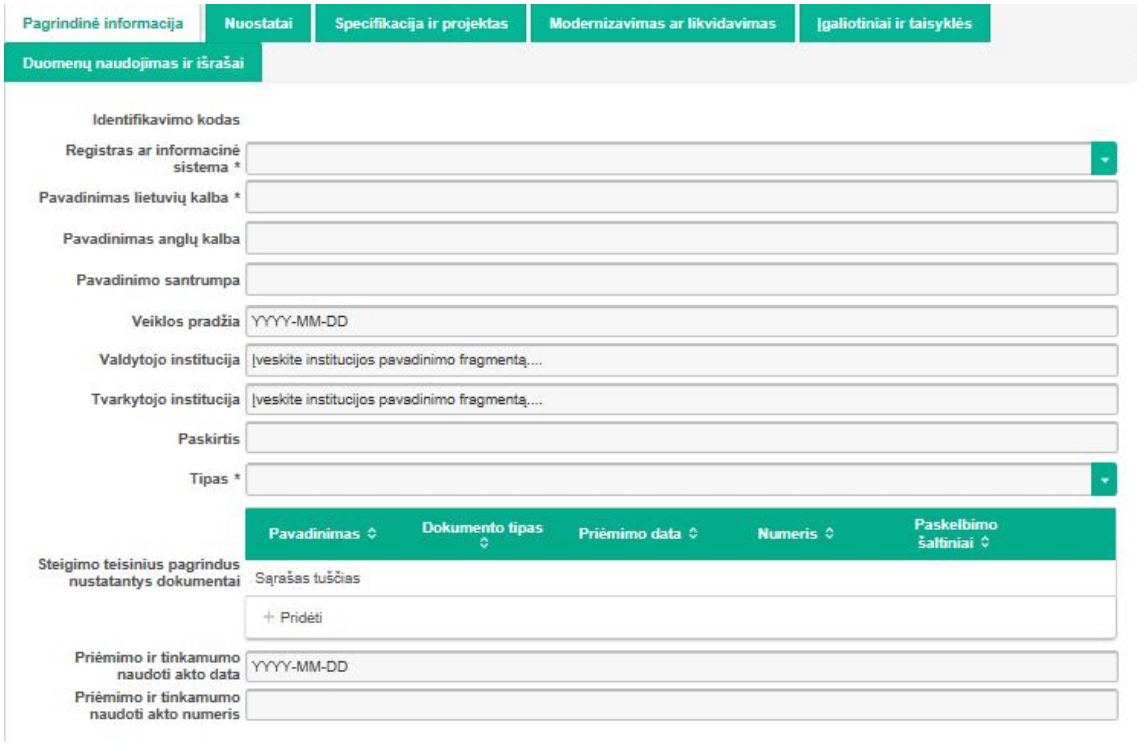
6.3. Naujas registras ar sistema

Grįžti į sąrašą - sugražina į sąrašą.

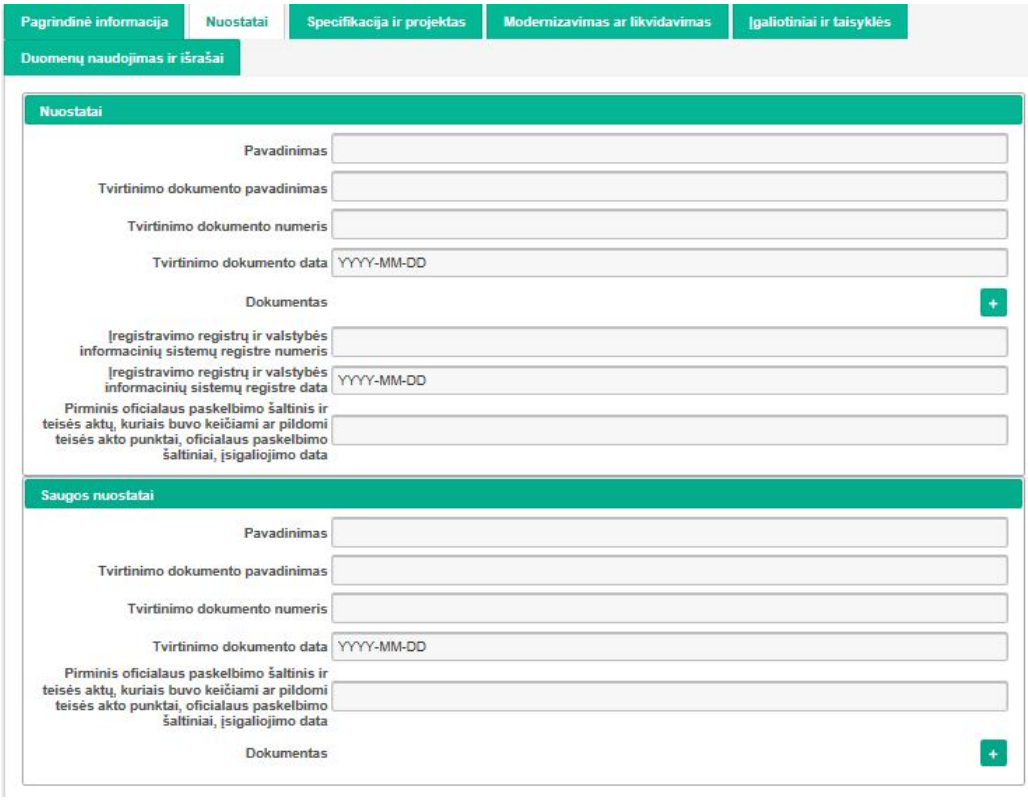
Išsaugoti - išsaugo nurodytą informaciją apie objektą.

Duomenų įvedimas darbo patogumui suskirstytas į atskirus puslapius.

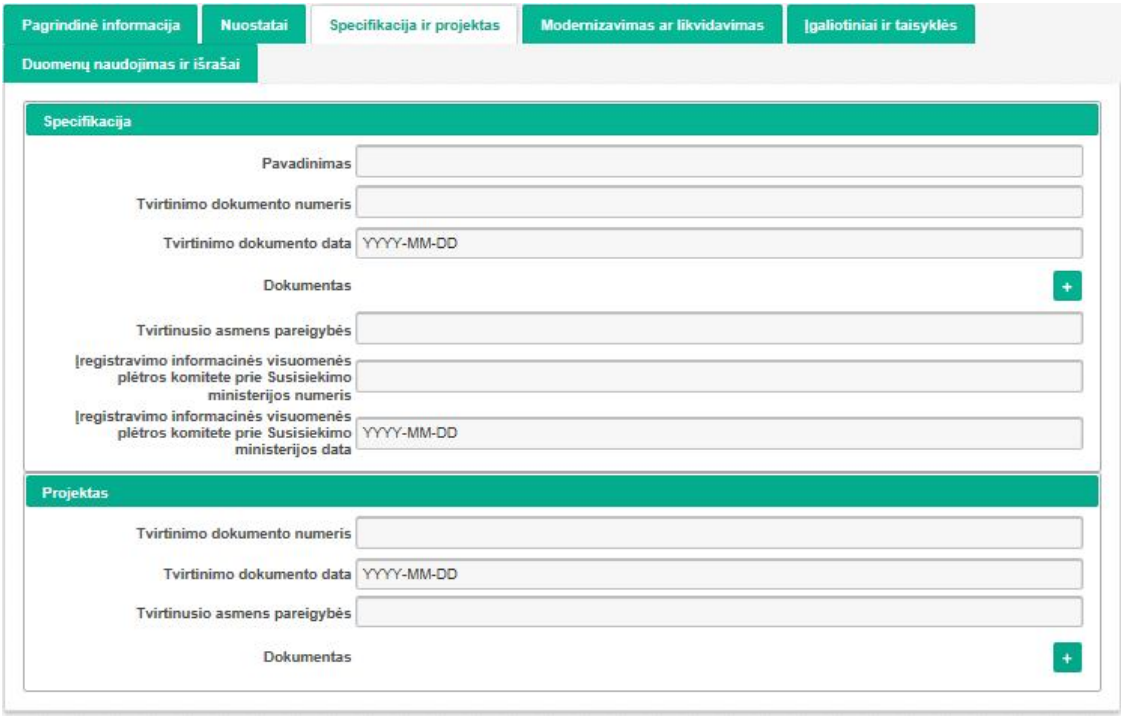
6.3.1. Pagrindinė informacija



6.3.2. Nuostatai

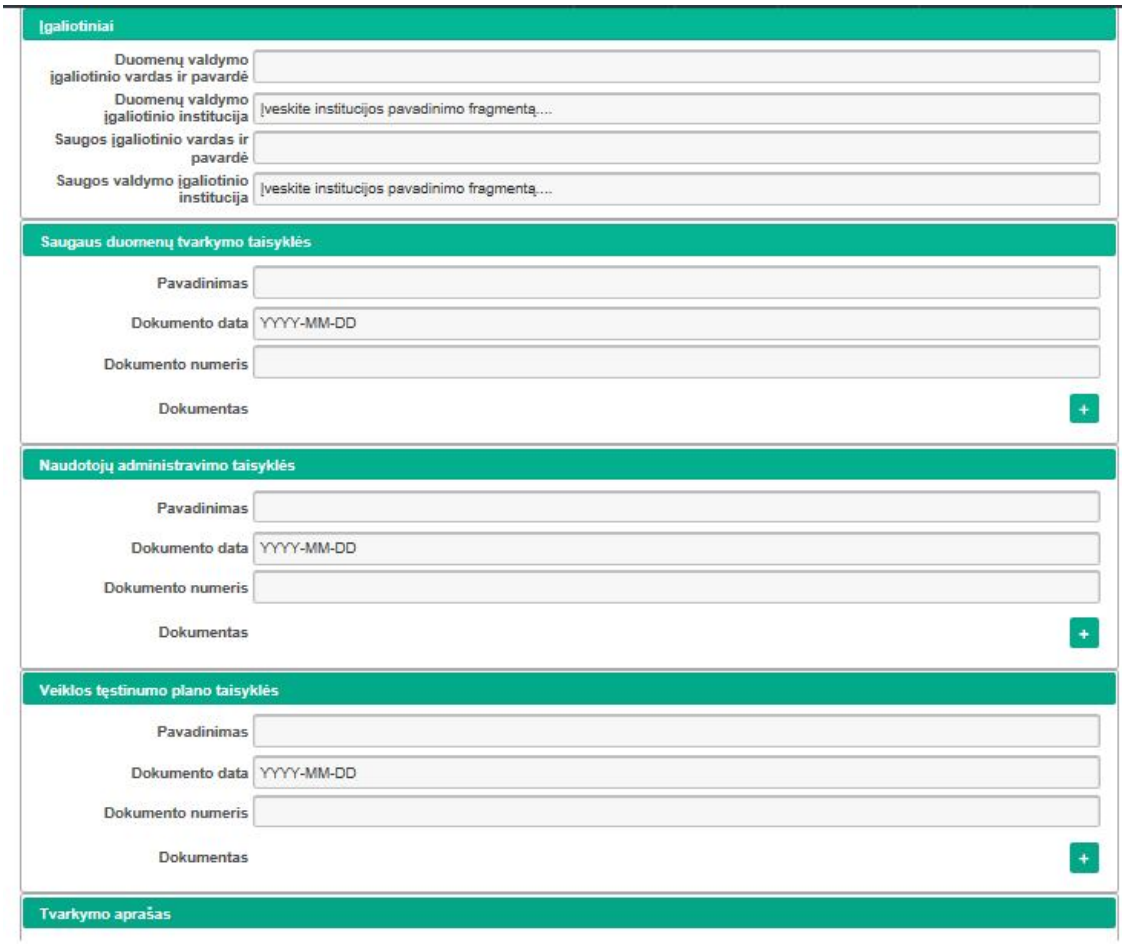


6.3.3. Specifikacija ir projektas

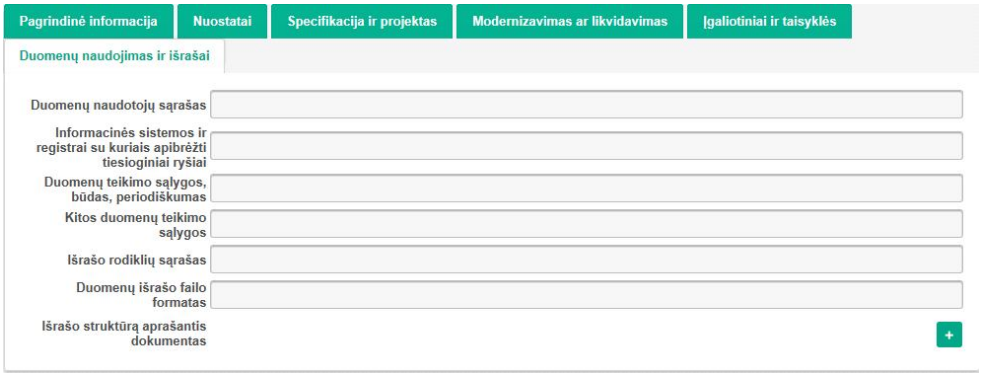


6.3.4. Modernizavimas ir likvidavimas

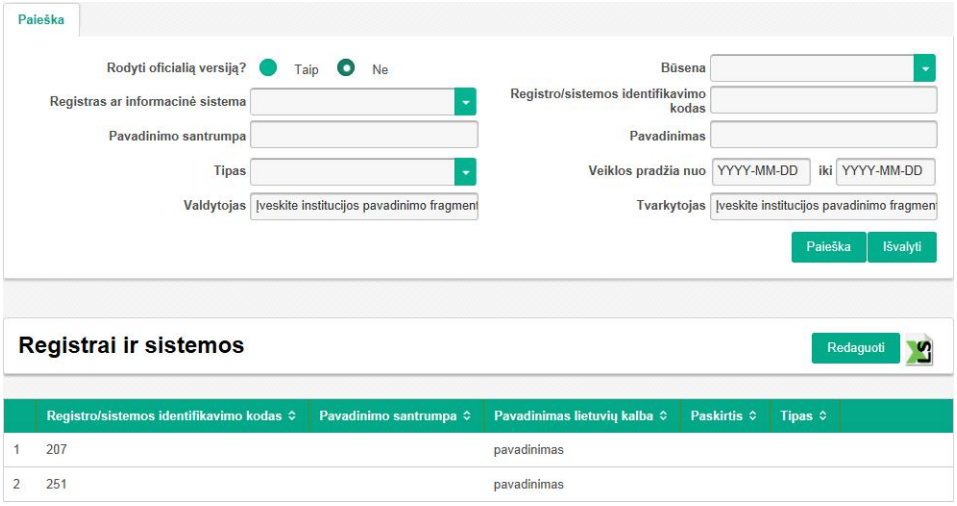
6.3.5. Įgaliotiniai ir taisyklės



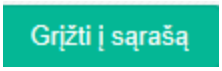
6.3.6. Duomenų naudojimas ir išrašai



6.4. Registrų ar sistemų paieška



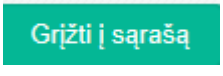
Duomenų teikėjas sąraše matys tik jo institucijos teiktą informaciją arba sistemoje įregistruotą informaciją. Pasirinkus norimą įrašą sąraše, atverčiamas duomenų tvarkymo puslapis:



- grįžtama į paieškos puslapį.

- leidžia suformuoti visą informaciją apie objektą į docx tipo failą,

- leidžia keisti informaciją, jei teikėjas turi tokią teisę. Toliau darbas kaip ir duomenų įvedimo režime:



- grįžtama į paieškos puslapį.

- išsaugo nurodytą informaciją.

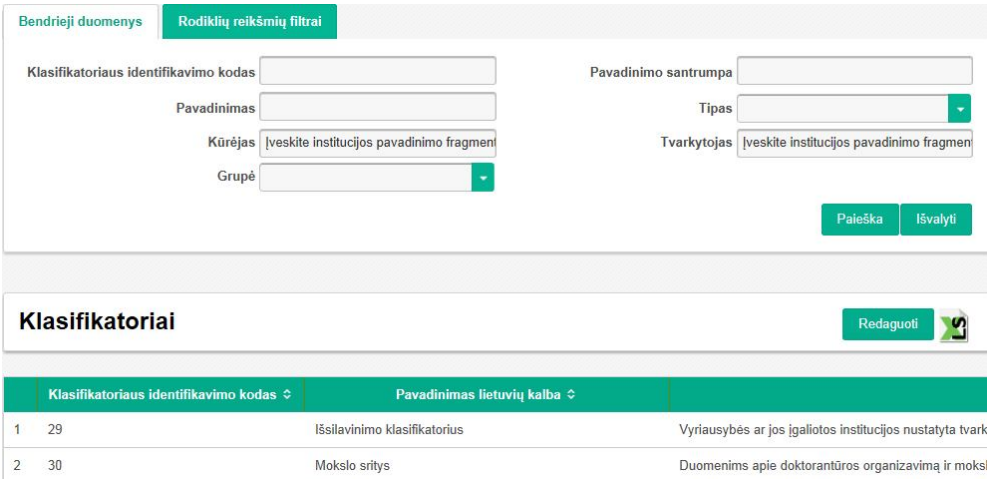
Atšaukti pakeitimus - atšaukia koreguotus duomenis.

Pateikti registravimui - išsaugotus pakeitimus leidžiama pateikti tvarkytojui registravimui.

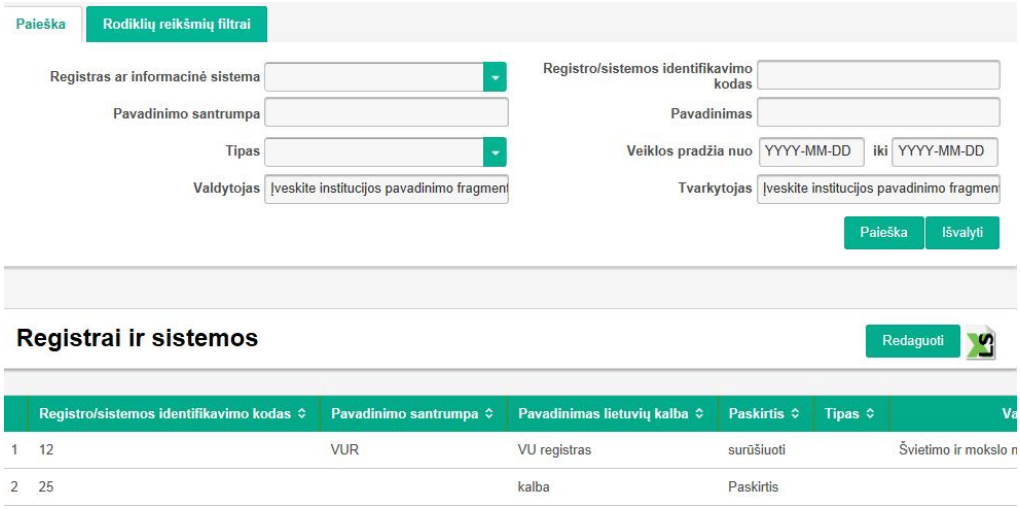
7. Dinaminiai klasifikatorių sąrašai

Sąrašą galima formuoti nurodant atrankos kriterijus, kurie vartotojo patogumui yra pateikiami atskiruose ekrano puslapiuose.

Klasifikuojamos reikšmės pasirenkamos iš klasifikatoriaus sąrašo.



8. Dinaminiai registrų ar sistemų sąrašai

Sąrašą galima formuoti nurodant atrankos kriterijus, kurie vartotojo patogumui yra pateikiami atskiruose ekrano puslapiuose.

Klasifikuojamos reikšmės pasirenkamos iš klasifikatoriaus sąrašo.